

21世纪普通高等教育规划教材

应用文写作

主编 高玲



化学工业出版社



21 世纪普通高等教育规划教材

应用文写作

主编 高 玲



化学工业出版社

· 北京 ·

本书是旨在帮助在校大学生了解、熟悉和掌握各类应用文体的特征、格式和写作方法，提高应用文写作能力的实用型教材。内容包括当前各种常用应用文文体的写作，在文种选择上既要求全面又要求实用，主要有：应用写作基本理论、2012版党政机关公文、事务文书、经济文书、公关礼仪文书、规章制度类文书、法律文书、科研专用文书、网络应用文体写作、电子公文等内容。为使读者更好地掌握各种文体的写作技巧，本书在介绍每种文体时，提供了大量规范的例文，以便读者随用随查、触类旁通。

本书既可作为高等院校师生的教学用书，也可供各行各业相关人员写作应用文之参考。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/高玲主编. —北京: 化学工业出版社, 2013. 1

21世纪普通高等教育规划教材

ISBN 978-7-122-16081-2

I. ①应… II. ①高… III. ①汉语-应用文-
写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第304326号

责任编辑: 郝英华

装帧设计: 关 飞

责任校对: 徐贞珍

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

装 订: 三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张21 字数549千字 2013年3月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 39.00元

版权所有 违者必究

《应用文写作》编委会

主 编 高 玲

副主编 刘海燕

编 委 (以姓氏笔画为序)

刘海燕 李玉玲 李佩瑶 阮兰芳

邵 珍 段轩如 高 玲 崔 岩

前言

作为具有社会性特征的人，无论是个体还是群体，在日常生活工作中，相互之间会形成各种关系，会产生各种交往，或是为了交流信息，或是为了合作办事，或是为了探讨问题，或是为了解决矛盾等。人与人交往处理事务的方式很多，其中经常使用并且往往具有不可替代性的方式，就是以文字为中介的应用文。目前，人们已自觉并习惯地把应用文视为人类交往、处理事务、治理社会，乃至管理国家的重要工具。掌握应用写作知识，提高应用写作水平是当代机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件，也是一个有素养的现代公民，尤其是当代大学生必备的基本素质之一。

应用文写作是高校一门重要的基础课。本书是根据高校的培养目标和能力培养的要求，结合不同院校教学改革经验及应用写作课的教学实际而编写的。本书以“通用、适用、实用”为原则，收录了当前各种常用应用文文体，具有鲜明的特点。一是通俗易懂、突出实用，基本理论以必需、够用为度。在行文上，将应用文写作的理论尽可能的通俗化，并突出了应用文写作的可操作性和实用性，使学生通过短时间的学习就可以掌握各种文体的写作。二是为拓宽应用写作知识视野，我们尽可能地将实际工作、生活中可能遇到的应用文体都做了介绍，使本书同时兼具工具书的功能。三是注重培养实际应用和操作能力，书中每一种文体都有范本或行文格式，每章后附有“思考与训练”，便于理解和学习，使学生获得较为系统的能力训练，以达到学用结合、学以致用为目的。四是遵循便于教学和接受的目的，在内容上对所有的文体按照特定的标准进行分类，突出了不同文体的目的性，也更便于学习。行文上按照概述、文体定义、特点、分类、写作要求及注意事项的编写思路，使每一文体“个性鲜明”、体系完整、编排科学。这种编写思路既有利于学生从整体上认识各种文体，知其然知其所以然，也便于教师安排教学，便于将学习真正落实到写作实践上，达到学习写作的目的。五是编写了与本书配套的各类文种的教学课件，以便于教学参考，如有需要，请发邮件至 cipedu@163.com 索取。

本书由高玲主编，刘海燕副主编。参与本书编写的人员由济南大学、济南大学泉城学院、青岛职业技术学院组成。具体分工：高玲（第一章、第二章、第六章）、崔岩（第三章）、刘海燕（第四章）、阮兰芳（第五章）、李玉玲（第七章）、李佩瑶（第八章）、邵珍（第九章）、段轩如（第十章）。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正。

编者
2013年1月

目 录

第一章 应用写作基本理论 1

第一节 概论 1

一、关于应用写作 1

二、应用写作的地位与作用 3

三、应用写作的特征 5

四、应用写作的历史沿革与发展 7

五、应用写作的学习方法 9

第二节 应用写作基础知识 10

一、应用写作的材料 11

二、应用写作的主旨 13

三、应用写作的结构 15

四、应用写作的语言 16

五、应用写作的修改 18

【思考与训练】 19

第二章 党政机关公文 20

第一节 党政机关公文概述 20

一、党政机关公文及其种类 20

二、公文的特点及作用 21

三、公文格式各要素及编排规则 22

四、公文用纸幅面尺寸及版面要求 27

五、公文的印制装订要求 28

六、公文的特定格式 28

七、公文行文规则 29

八、公文拟制 37

九、公文办理 38

十、公文管理 38

第二节 党政机关公文的写作 39

一、决议 39

二、决定 42

三、命令（令） 45

四、公报 48

五、公告 55

六、通告 57

七、意见 59

八、通知 60

九、通报 69

十、报告 74

十一、请示 75

十二、批复 78

十三、议案 82

十四、函 84

十五、纪要 87

【思考与训练】 90

第三章 事务文书 92

第一节 概述 92

一、事务文书的特点 92

二、事务文书的作用 93

第二节 计划、总结 93

一、计划 93

二、总结 98

第三节 简报、调查报告 102

一、简报 102

二、调查报告 104

第四节 讲话稿、演讲词、

述职报告 109

一、讲话稿 109

二、演讲词 111

三、述职报告 115

第五节 会议记录 118

一、会议记录的含义 118

二、会议记录的种类 119

三、会议记录的写作要求和注意

事项 119

四、会议记录与会议纪要的区别 120

第六节 电子公文 121

一、电子公文的含义	121	三、经济活动分析报告种类	156
二、电子公文的特点和作用	122	四、经济活动分析报告的写作内容	157
三、电子公文的写作	123	五、经济活动分析报告的写作注意 事项	158
【思考与训练】	124	【思考与训练】	160
第四章 经济文书	125	第五章 公关礼仪文书	161
第一节 概述	125	第一节 概述	161
一、经济文书的含义	125	一、公关礼仪文书的特点	161
二、经济文书的特点	125	二、公关礼仪文书的种类	162
三、经济文书的作用	127	三、公关礼仪文书的作用	162
四、经济文书的写作注意事项	127	第二节 开幕词和闭幕词	162
第二节 合同与意向书	127	一、开幕词	162
一、合同	128	二、闭幕词	165
二、意向书	131	第三节 贺信(电)与祝词	167
第三节 招标书和投标书	133	一、贺信(电)	167
一、招标书	133	二、祝词	169
二、投标书	136	第四节 请柬与聘书	172
第四节 商业广告和说明书	138	一、请柬	172
一、商业广告	138	二、邀请函	174
二、说明书	141	三、聘书	176
第五节 市场预测报告	143	第五节 欢迎词、欢送词、答谢词、 慰问信	177
一、市场预测报告的含义	143	一、欢迎词	177
二、市场预测报告的特点	143	二、欢送词	180
三、市场预测报告的种类	144	三、答谢词	181
四、市场预测报告的写作内容	144	四、感谢信	183
五、市场预测报告的写作注意事项	144	五、慰问信	185
第六节 可行性研究报告	146	第六节 简历、求职函、辞职函	187
一、可行性研究报告的含义	146	一、简历	187
二、可行性研究报告	147	二、求职函	188
三、可行性研究报告的种类	147	三、辞职函	191
四、可行性研究报告的写作内容	147	第七节 讣告、悼词、唁函(电)	192
五、可行性报告的写作注意事项	149	一、讣告	192
第七节 经营决策报告	152	二、悼词	194
一、经营决策报告的含义	152	三、唁函(电)	197
二、经营决策报告的特点	152	第八节 启事、声明和海报	199
三、经营决策报告的种类	152	一、启事	199
四、经营决策报告的写作内容	153	二、声明	202
五、经营决策报告的写作注意事项	154	三、海报	204
第八节 经济活动分析报告	156	【思考与训练】	206
一、经济活动分析报告的含义	156		
二、经济活动分析报告特点	156		

第六章 规章制度类文书写作	208
第一节 行政法规类	208
一、条例	208
二、规定	215
三、办法	220
四、细则	225
第二节 章程类	228
一、章程的含义	228
二、章程的特点和种类	229
三、章程的写作要求和注意事项	229
第三节 制度类	232
一、制度	232
二、规则	237
三、守则	240
第四节 公约类	241
一、公约的含义	241
二、公约的特点和种类	241
三、公约的写作要求和注意事项	242
【思考与训练】	244
第七章 法律文书	245
一、法律文书的概念	245
二、法律文书的特点	245
三、法律文书的作用	246
第一节 起诉状	247
一、起诉状的含义	247
二、起诉状的特点和种类	247
三、起诉状的写作要求和注意事项	248
第二节 答辩状	251
一、答辩状的含义	251
二、答辩状的特点和种类	252
三、答辩状的写作要求和注意事项	252
第三节 上诉状	254
一、上诉状的含义	254
二、上诉状的特点和种类	254
三、上诉状的写作要求和注意事项	255
第四节 申诉状	258
一、申诉状的含义	258
二、申诉状的特点和种类	258
三、申诉状的写作要求和注意事项	259

第五节 民事再审申请书	261
一、民事再审申请书的含义	261
二、民事再审申请书的特点	261
三、再审申请书的写作要求和注意 事项	261
第六节 劳动争议仲裁申请书	264
一、劳动争议仲裁申请书的含义	264
二、劳动争议仲裁申请书的特点	265
三、劳动争议仲裁申请书的写作要求 和注意事项	265
第七节 行政复议申请书	267
一、行政复议申请书的含义	267
二、行政复议申请书的特点	267
三、行政复议申请书的写作要求和注意 事项	267
【思考与训练】	270
第八章 科研专用文书	272
第一节 概述	272
第二节 科技报告	272
一、科技报告的涵义和作用	272
二、科技报告的特点和种类	273
三、科技报告的写作要求	273
第三节 学术论文	274
一、学术论文的涵义和作用	274
二、学术论文的特点和种类	275
三、学术论文的写作要求和注意 事项	275
第四节 毕业论文	279
一、毕业论文的涵义	279
二、毕业论文的特点和种类	280
三、毕业论文的写作要求	281
【思考与训练】	287
第九章 其他文书写作	290
第一节 申论	290
一、申论的含义	290
二、申论的特点	290
三、申论的写作	291
四、申论写作的注意事项	293
第二节 解说词	301

一、解说词的含义	301
二、解说词的特点和种类	301
三、解说词的写作	302
四、解说词写作的注意事项	303
第三节 对联	305
一、对联的含义	305
二、对联的特点和种类	305
三、对联的写作	307
四、对联写作的注意事项	308
第四节 书信	309
一、书信的含义	309
二、书信的特点和种类	309
三、书信的结构和写作	310
四、书信写作的注意事项	311
【思考与训练】	312

第十章 网络应用文体写作 313

第一节 在线写作及其特征 314

一、非线性的思维模式	314
二、文本结构由封闭趋于开放	315
三、表达的快速与手法的多感觉 通道	315
四、文本语言的简洁与明快	315
第二节 在线写作的行为规范	316
第三节 网络文体的写作	319
一、互联网电子邮件的写作	319
二、帖子的写作	322
三、博客的写作	323
四、短信的写作	325
【思考与训练】	326

参考文献 327

第一章

应用写作基本理论

● 第一节 概论

一、关于应用写作

(一) 应用写作的含义

先做一些咬文嚼字的工作。

“写作”的“作”字，即“工作”、“劳作”、“制作”、“创作”、“作业”的意思，是一种与工人“做工”、农民“务农”相类似的“劳动”或“生产”过程；“写作”的“写”字，指的则是这种行为的特殊实现方式，即通过文字进行作业。两个字合在一起，“写作”指的是“文字的制作”。

写作是人类特有的一种传播行为，是人以语言文字手段，把对客观世界的思想、感情和认识表现出来的一种创造精神产品（文章）的思维活动。

写作是运用书面语言表情达意的一种精神劳动，它是随着文字的产生而产生的一种特殊社会实践活动。如果说殷商时代的甲骨文是中国最早的文字，那么，用甲骨文来写卜辞就是中国最早的“写作”，那成千上万的记录占卜、天象、描绘征战、田猎的辞片，当然就是中国最早的“作品”了，从这时算起，我国人民的写作活动已有四千多年的历史了。

那么，何为应用写作？

广义地讲，凡是以实用为目的，针对特定的读者对象，用相对固定的格式，典雅、朴实、简明的语言而进行的可以直接用于处理公私事务、解决实际问题的文章写作，皆为应用写作。

但，通常意义上，人们更习惯于将法定公务文书、机关事务文书以及经济、法律、科研等领域当中经常使用的一些专业文书的写作，称之为应用写作，而此类文书写作的能力，自然也就成了衡量人们工作能力和专业水平的一项非常重要的标尺。

(二) 应用写作的种类

从甲骨卜辞算起，应用文已经有几千年的历史了。随着历史的发展，人类社会结构越来越复杂、社会分工越来越细化，已经涉及社会各个领域的应用文家族也越来越庞大。据不完全统计，应用文种类加起来超过 2000 种。对于那么多的应用文，如何做到规范、有效地使用，并且做到功能定位准确，使用界限分明，使得其效用得到充分发挥，就需要对其作恰当的分类。可以说，明确应用文的类别，对于了解各类文种的性质和特点、正确选择文种、明确行文关系、恰当得体地使用应用文完成既定的任务，有着重要的意义。

对于应用写作,因其涉及面广,目前尚无公认的权威、通行分类方法。为便于教学,本书按应用写作的用途与性质将其分为通用型和专用型两大类。

1. 通用型

通用型应用写作是指人们在日常工作和生活中为办公或办事所普遍使用的文书写作,它又可以分为三类。

(1) 党政机关公文写作。党政机关公文是党政机关、社会团体、企事业单位用于处理公务的具有某种特定格式的文件。它由法定的作者发布并具有法定的权威性,是传达政令和下情上传的基本手段,也是横向联系的纽带,公文完成执行效用后可转化为档案,作为历史凭证供后人查考。依据2012年4月6日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》的规定,党政机关公文种类为15种,即:决议;决定;命令(令);公报;公告;通告;意见;通知;通报;报告;请示;批复;议案;函;纪要。

(2) 事务文书写作。事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体,也是应用写作非常重要的组成部分。事务文书主要包括工作计划、总结、简报、调查报告、述职报告等,由于这些管理类文体处理的日常事务也大多属于公务,所以从宽泛意义上讲,事务文书也可划入广义的公文范畴。但是,与党政机关行政公文相比,事务文书并没有统一规定、严格遵循的文本格式,而且,事务文书也不能单独作为文件发文,如需要只能作为公文附件行文,还有,一部分事务文书在必要时可以面向社会公开发布,比如简报就能够提供新闻线索,而经验性总结或者调查报告也可以通过新闻媒体发布,发挥舆论宣传作用,这与党政机关公文大多只能在机关内部行文而不公开发布(公告、通告除外)有明显区别。事务文书写作与人们的日常工作、学习、生活的关系非常密切,其写作同样体现着机构的管理水平、运行效率和组织绩效,当然也反映了工作人员的职业素质和文化修养。

(3) 私务文书。主要指个人在从事社会活动中为处理私人事务而使用的各类应用文。

私人文书与公务文书是相对而言的,其涵盖面更广。诸如个人计划、总结、志愿书、求(辞)职信、启事、声明、贺电(信)、唁函(电)、悼词、讣告等,凡用以处理私人事务,表达个人情感、意向,为实现个人目的而作、以个人而非单位名义署名的,均为私人文书。私人文书写作不仅体现着作者本人的心志和学养,更是架设在个人与组织、他人之间交流沟通的桥梁,具有其他写作形式所无法替代的作用和价值。

2. 专用型应用写作

专用型应用写作是指在某些特定行业内使用的专业性较强的文书写作,主要包括以下三种。

(1) 经济文书写作。经济文书写作的内容主要涉及经济领域,常见的有经济合同(含意向书、协议书等)、招(投)标书、市场调查(预测)报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、商业广告和商品说明书等。经济文书写作是应用写作的一个重要分支,是经济领域中反映经济活动、交流经济信息、处理经济事务、研究经济问题的一种专业写作形式,随着社会发展,经济活动在国计民生中越来越显示出它的重要性,经济文书写作已日益成为从事经济活动和管理的环节和基石。因此,具备经济文书写作能力,对于一个新世纪人才来讲也就格外重要。

(2) 法规与规章文书写作。指国家立法机关或法人机关,经过法定程序制定或由组织集体讨论通过的各种规范性的文体。它包括国家宪法、法律、法规、规章,政党、社团、经济组织的章程,行政机关、人民团体、企事业单位和人民群众依法所制定的一般的规章制度、

须知、公约等。

(3) 科研文书写作。科研文书是在社会科学和自然科学研究领域内,以记录实验、观测和理论探讨等方面具有新的研究成果和创新见解为主要目的和写作对象的文章。根据科学研究方法的不同,科研文书可分为实验型、观测型、理论型和综述型科研文书四大类,常见的包括科研报告、科技论文、学术论文等,与在校学生直接密切相关的则是毕业论文。科研文书写作必须要符合社会发展要求,具有较强的实用性和实践性,尤其是要积极探索社会急需解决的重大问题。因此,优秀的科研文书写作会对人类社会的经济发展和文化建设做出直接或间接的巨大贡献。

二、应用写作的地位与作用

(一) 应用写作的地位

1. 应用写作是与基础写作、文学写作并列的一种写作教学模块

从写作教学的角度,人们一般把写作分为三种类型:基础写作、文学写作和应用写作。

基础写作主要研究写作的普遍规律和方法,包括立意、选材、构思、表达、修改以及常见文体的写作等。基础写作主要着力于阐述写作的基本原理,提高人们对一般文章的写作能力,属于写作的基础性、原理性层次。

文学写作主要研究文学创作的一般规律和技巧,包括小说、诗歌、散文、戏剧等文学样式的创作。文学写作一般属于文学、艺术类专业的专业课程,属于写作的文学性、艺术性层次,是基于基础写作之上的专业写作层次。

应用写作主要研究应用文体的写作规律和方法,包括公务文书、商务文书、法务文书、传播文书、礼仪文书等与人们生活、工作、学习、科研等直接相关的,为处理有关具体事务、解决实际问题而使用的文书。应用写作属于写作的应用性、实用性层次。

2. 文学写作和应用写作是两种相对的写作活动

人类的写作活动主要有两个方面,或者说一般向两个方向发展:文学写作和应用写作。

文学作品通过形象塑造反映社会、历史生活,向读者传达作者对社会生活的主观感受和认识,以满足人类的精神享受。应该说,文学写作活动是物质水平达到一定程度后,人类对精神生活追求的产物。

相对于文学写作,应用写作则是以应用文体为主的一种写作活动类型,它是人类适应社会生活和生产活动需要的产物。从“结绳记事”开始一直到文字发明后,应用写作就一直伴随并服务于人类社会生活和生产活动。《易·系辞》中说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸夬。”可以说,最早的写作活动是应用写作,而应用写作的本质就是应“用”而生、应“用”而用。

3. 应用写作是人类的一种社会活动,是人类交往的手段之一

人类的信息交流最先是通过手势等肢体动作实现的,但是,随着生产活动发展到个体难以完成社会化分工协作的生产任务的阶段,肢体动作已经满足不了人类的交流需求了,人类需要更为复杂的信息交流方式。先是“结绳记事”,而后发明了文字,于是就有了用于记录、传达、协调、沟通、交流等需要的应用写作行为。正如斯大林在《马克思主义与语言学问题》中所说:“生产的继续发展,阶级的出现,文字的出现,国家的产生,国家的管理,都需要有比较有条理的文书。”这显示,人类的社会结构越发达、越复杂,应用写作活动就越重要、越丰富。一方面,各级各类机构需要使用应用文维持正常运作;另一方面,机构和个人以及个人和个人之间也需要使用应用文实现事务性交往和信息沟通等。这样,应用写作便

成为人类社会不可或缺的交往手段,或者说交往方式了。

在人类社会发展到 21 世纪的今天,应用写作活动已渗透到政治、经济、军事、文化、教育、科技等社会生活的各个领域、各个层面,它与每个社会组织的运作和每个人的社会生活都息息相关,已成为人类社会交往的必要手段和工具。可以说,只要有社会活动、社会交往,就离不开应用写作。

(二) 应用写作的作用

曹丕在《典论·论文》中提出“盖文章者,经国之大业,不朽之盛事”,对文章写作的作用倍加推崇。客观而论,应用写作的作用受写作目的制约,而且,文种、发文级别、受文范围以及解决具体事件的轻重缓急等不同,致使其产生的作用也不尽相同。但就整体而言,应用写作使用范围广泛,涉及人类社会生产、生活的各个领域,因而其作用也是广泛而明确的。可以说,古今中外,任何一个国家、党派,任何一个部门、组织,要想行使其管理职能,确保其组织机构的正常运行,是万难离开应用写作的。特别是在当前经济全球化进程中,伴随信息社会、知识经济时代的到来,现代应用写作与社会发展、人们生活之间的关系越来越密切,使用频率越来越高,并逐步走向电脑化、国际化,不仅其基本功能不断获得强化和提升,还必将会有更多的功用日渐被人关注和运用。

具体说来,应用写作的作用如下。

1. 领导组织方面的计划指导作用

应用文的内容主体是公私事务,对应用文尤其是公务文书来说,应用文体现了行文者的意志,公务文书则体现了领导意图。各级组织和部门为了更好地开展工作,有计划、有步骤地对各项工作作出安排,为了把有关方针政策、法律条规和规章制度贯彻下去,往往可以通过发布命令、指示、决定、通知等部署工作,各基层单位或文件的收文单位应该以上级机关单位的应用文尤其是公文为依据,以文件内容为指导,遵照执行或参照执行文书的主体精神,通过实践,将文件内容落到实处,把国家的方针政策付诸实施。各单位不能自行其是、自搞一套,与有关文书内容背道而驰,否则,不仅会影响全局工作,而且也会造成自己的孤立局面,危害自身利益。因此,应用文特别是公务文书,是有关机关单位作出科学决策、保证机关高效运转、搞好各项管理活动、实施权力行为的重要手段。

2. 管理协调方面的约束控制作用

当今社会,各种利益关系错综复杂,各种矛盾层出不穷,机遇与挑战并存,危机与机会同在。要在各种利益面前处理好各种关系,协调工作是一个非常重要的环节。

从现代管理学的角度看,协调是使一个群体或一个系统内部与相关的组织和个人的活动趋于同步化、和谐化的一种控制,这是建立和谐社会、保持良好人际关系的基础。

就私务活动而言,人们之间由于知识水平、认识程度、利益纠纷、思维角度等的不同,矛盾是难免的,这也是社会进步、人们认识水平提高的前提。即使是儿女与长辈之间,也或多或少地存在代沟,沟通协调不可避免。可以说,现代社会比任何时候都更需要各种快捷方便的文书。私务文书的重要性可见一斑,只不过现代文书的载体、形式等已经发生了巨大的变化,私务文书也必须不断适应新的形势、新的变化。

就公务活动而言,管理工作中的协调,主要涉及事权、人权、物权等多方面的组织行为的矛盾,管理工作面临的协调任务不但繁重,协调工作也越来越重要,而公务文书正好承载了公务协调的任务。通过公务文书,可以协调上下级机关单位、平级机关单位、不相隶属机关单位之间在工作中遇到的各种问题和矛盾,从而使机关单位工作朝着有利于目标实现的角度前进。

应用文还可以对人们的思想、行为等产生约束控制作用。长辈给晚辈的应用文，可以教育晚辈端正思想、要求进步、刻苦学习、不断成长；上级机关单位给下级机关单位的文书，可以严格约束下级机关单位的行为，通过组织控制，部署工作、安排事项；机关单位向社会发送的约束性文书，则可以对一定范围的个人、团体在某一方面的行为严格规范，如有违反或违犯，将承担一定的责任，受到某种程度的处罚。如公安交管部门发出一份关于在上下班高峰期间禁止机动车通行的通告，这份通告对一定时间内、一定范围的人们具有约束控制作用，如有违犯，将会受到公安交管部门吊销证照、罚款、扣分等处理。公务文书的约束控制作用如此明显，要求相关文书的制作者必须慎重、严谨、唯实，也要求有关单位和人员对应应用文的内容认真领会，并做好每一项工作。

3. 交流信息，联系沟通的作用

随着社会的发展和进步，国与国、单位与单位、个人与个人之间的交往日益频繁，而应用文能突破时间与空间的限制，成为了人们传递信息、组织生产、推广成果、交流思想、加强协作的有效载体。应用文因其负载一定的信息量，才具有了传播的必要，同时也因为传播才能实现其自身的价值。

4. 宣传教育，传递情感的作用

各种文章都具有宣传教育的功能，而应用文的这种功能更具有直接性和权威性。党和国家的各项方针、政策，典型经验和先进事迹，往往以应用文中的公文为载体进行传播，以供民众知晓、执行和学习。

5. 办事查考方面的依据凭证作用

应用文可以给一定范围的人们办事、理事、行事提供一定的依据。

现代社会，人们之间的交往不断增加，原始简单的人事关系已经被各种利益关系所取代，人们往来关系错综复杂。各种票据，是商品流通的基础性工具；各种契约，是商品成交的原始记录；各种规约，是现代社会良好运行的保证……可以说，应用文的工具性在这个社会被突显出来，人们越来越依赖各种应用文来应付生活、解决实务。

在公务活动中，由于公务文书完整地记录着机关单位公务活动的情况，反映了一个机关单位成长壮大的足迹和过程，因此，公务文书还成为以后诸多工作的重要依据，是机关单位发展的历史见证，其史料价值比较明显。就效力而言，有些公务文书可能只在短时间内发挥作用，但也有不少公务文书，如法规性文书，在相当长时间内均发挥着重要作用，因此，公务文书不仅是办事的依据，还是“备忘录”，随时供查阅使用。历史学家还可以透过公务文书，总结今后工作可资借鉴的经验或教训，并通过查阅历史长河中的公务文书，对历史作出客观公正的评价，还历史本来面目。

三、应用写作的特征

应用写作在当今社会生活中的地位越来越重要，与人们的生活、学习、工作等的关系越来越密切，可以说任何人都离不开应用写作。熟悉和明确应用写作的特征，对于学习和掌握应用文写作具有重要的指导意义。

和其他写作活动相比，应用写作有如下一些特征。

1. 明确的目的性与针对性

应用写作是根据实际工作需要，为事而作的。主要针对现代管理中所遇各类事项，适时适地进行分析、说明、阐释，目的在于提出问题、分析问题、解决问题，从而使管理信息有效沟通，管理职能高效运行，因此，其作用是直接的，效力是实际的。

应用写作还都具有明确的行文关系和直接的受众对象，比如上行文写给上级机关，下行

文的读者对象是特定的下级机关，而同级或不相隶属机关之间若行文则应使用平行文。除了读者对象具有针对性外，应用写作对读者对象的阅后行为也往往会提出一些有针对性的要求，如命令、决定均需要下级机关在知晓之后令行禁止，请示需要上级机关做出相应批复，规章制度则要求有关人员必须共同遵守、严格履行、照章办事等。

正是由于应用写作具有明确的目的性和针对性，因此，在写作之前必须首先了解写作目的和受文对象，也就是说，在决定“写什么”和“如何写”之前，必须要弄明白“为何写”和“为谁写”，否则应用写作便成了无的放矢，难以发挥其应用价值。

2. 内容的实用性和真实性

内容的实用性是应用写作区别于其他写作的主要原因之一，同时也是其存在价值的重要体现，与一般写作“有感而发”不同，应用写作一定产生于人们社会活动的实际需要，是为人们实际工作和生活服务的，因此，在进行应用写作时，必须避免文牍主义倾向和为文而文、华而不实的文风。

既然应用写作以实用为根本，其内容的真实性要求自然也就无需多辩了。应用写作的内容同单位或个人的工作、生活和学习密切相关，而且有些规定或政策还必须要一定范围内贯彻实施，并要产生一定效果，所以，只有实事求是才能形成具有针对性和可行性的措施，也只有内容真实的文章才会具有说服力，才可能收到预期效果。因此，应用写作中凡涉及人、事、物、时间、地点等要素都务必讲求真实、客观、有效，情节、细节、数字等也都不能虚构、夸张、矫饰，即便是其中转引的材料，无论是历史材料还是现实材料，不管是理论材料还是事实材料，也都必须详加核对，务求客观准确，符合实际情况。

3. 格式的规范性和写作过程的程序性

应用写作也是一种程式化写作活动，很多应用文在内外结构、语言以及制作等方面有着规范性和程序性要求，形成一定的模式，这使得应用写作过程具有了程式化特征。

应用写作的程式化，是由应用文具有格式的规范性决定的。为保证沟通的顺畅与高效，应用写作在其发展过程中根据实际需要，逐渐形成了比较固定的格式。这些格式就是应用写作的文本规范，是应用写作的程式要求。这些格式，有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，有的是由国家、有关部门统一制定的，而且，在相当长的时间内，具有相对的稳定性，必须共同遵循，不得随意标新立异，也不能像有些文学创作那样，随意编排，自由联想，打破时空观，讲究情节的曲折变化等。尤其是15类法定公文，在《党政机关公文处理工作条例》中不仅对公文要素所处位置、应当使用的字体、字号等格式作了明确规定，就是对公文用纸的幅面、厚度、白度、透明度等印制规格也制定了十分严格的标准。再如，书信一般要有称谓、正文、祝颂语、署名、日期等要素。所有这些应用文结构的规范程式。这些规范中有的是法定的，例如党政机关公文，由有关公文管理的法规性文件对其格式作出规定；有的是约定的，例如行政事务文书和其他应用文，则由前人无数次的实践总结出其文本写作的规律性，从而提炼出相对固定的格式规范，被称为惯用格式；还有些文本甚至其本身就是格式化的，例如请柬、介绍信、格式合同等。

除了文本格式外，一些应用文在处理上还有些规范的程序，例如，公文在拟制、办理、管理、立卷、归档等方面有一系列有序衔接的过程，这个过程也是一种程式。

当然，应用写作虽然是一种程式化的写作，但并不意味着应用写作就是刻板的、僵化的、缺乏创造性的“八股”写作。事实上，应用写作和其他文章写作一样，同样需要和离不开创造性。可以说，形式只是外在的，虽然掌握形式要有一个过程，但是毕竟容易通过“依样画葫芦”的方法得以解决。写好应用文的关键还是需要执笔者具备深刻的思想力、分析事

物和问题本质的能力、解决问题的能力以及驾驭文字的表达能力等。

事实上,学习应用写作,很重要的一项内容就是熟练掌握各种文体的格式规范,而写作能力的体现也首先表现在对这些格式的驾轻就熟和规范运用方面。当然,应用写作的格式也并非一成不变,随着社会发展,人们思想观念的改变,应用写作格式也会随之变化发展,这又要求应用写作必须与时俱进、以实求新。

4. 写作的时效性

应用写作多是为了及时处理工作、生活和学习中存在的实际问题,因此特别强调时效性,写得及时、发得及时、办得及时则可争取主动,否则事过境迁,也就失去了写作的意义和作用。所以,所谓时效性,首先是指写作的及时迅速。古有“倚马可待”之说比喻文章写得快,“倚马之才”(皆出自《世说新语·文学》)则用以形容人才思敏捷,现在,应用写作带有较多的规律性特点,一部分原因就在于其中部分文体同样也要求一挥而就、立等可取,比如会议通知、会议记录等,若开会时间已过而通知未出或者会后已久而会议内容无从整理,则会议本身也就无任何意义可言了。此外,应用写作还要求在规定时限内及时发文、及时办理,如若错过时机势必影响大局,也正是因此,发文、办文以及归档管理等环节才会有如此明确严格的规定,以确保工作效率。

5. 语言的庄重性

应用写作是实用性的写作,故而与其他写作相比,语言应该努力追求确切无误、明白晓畅、言简意赅的表达效果,表达方式则应以叙述、说明为主,辅以必要的议论、描写,尽量避免无谓的抒情。同时,应用写作还是管理活动的特殊工具,大都体现组织意志,具有相应的权威性和约束力,因此,其语言要求规范得体、自然质朴、简约流畅,体现严肃、庄重的语体风格。关于应用写作的语言,本章第二节将有详细介绍,在此不再赘述。

四、应用写作的历史沿革与发展

应用文写作,在我国历史悠久、源远流长。殷墟出土的甲骨文证明,从有文字开始,就有了应用文写作。

在我国,应用写作的起源至迟可以追溯到殷商社会晚期,距今已有三千多年。目前已出土的殷墟甲骨卜辞,无论从内容还是形式上看,都可以说是我国最早的记录性应用写作的原始状态或萌芽状态,因此被人视为应用写作的“祖先”。稍后商周进入青铜器时代,从目前发现的钟鼎铭文所记载的内容来看,其大多为歌功颂德,标榜祖先及王侯功绩的,同时,一部分也记录了当时重大的历史事件,如著名的毛公鼎便有497个字,记事面颇广,反映了当时的社会生活。此外,钟鼎铭文不仅有公牍文书,还有一些具有私人信约凭证的性质,内容上较之甲骨卜辞已经广泛许多,且表现形式上也有了较大进步。相传由孔丘编选而成、“神州古籍,唯此为先”的《尚书》,可以说是我国最早的应用写作总集。其内容主要记录了虞、夏、商、周四代的祝词、誓词、诰言、法令等,实为我国上古时代历史文件、政府文告的汇编。由此可见,我国应用写作滥觞于商周。

春秋战国之际,诸侯并起、百家争鸣,各国外交文书、国家法令、私人信函相继出现,如檄、铭、吊、赋、祝、颂等,公私均可使用,虽文体不一,但各类应用写作的雏形已基本完备,奠定了我国应用写作发展的基础。

公元前221年,秦始皇灭六国完成统一中国大业,建立起一个以汉民族为主体、多民族统一的中央集权的强大帝国。为加强中央集权,秦王朝除颁布法令规定书同文、度同制、车同轨、行同伦之外,还建立了一整套后来被历代王朝所一直沿袭、效仿的中央集权机构和地方建制。为实现中央对地方的绝对管制,更好地处理各种事务,秦王朝大量运用应用写作进

行日常管理，且对应用写作的分工和使用做了更加具体化的规定，比如在文种上统一名称，将应用文统称为“典籍”，天子自称为“朕”，皇帝的命令叫作“制”或“诏”，臣子上书进言则为“奏”。与此同时，对应用写作的用语、格式甚至书写和用印等细节也都进行了严格规范，如上奏开篇应为“臣昧死言”，结语多用“稽首以闻”，以此来彰显在森严的等级制度下皇帝的绝对威权。另外，秦代还一改先前书写不分行、不空格的习惯，规定在提到“皇帝”、“始皇帝”的尊号时要换行（在传统书写中，如遇值得尊敬的对象，有关其称谓、身体、行为等词，在原行空一格再写，称为“挪抬”；换一行顶格再写，称为“平抬”。这种表示礼貌和尊重的书写格式，目前在我国台湾省和日本还有所保留），还要为尊者“避讳”，也就是说“正”和“政”字都不能出现在文章中（后来缺笔避讳、同义字或同音字避讳、完全避讳等皆源于此）。可见，到秦代，应用写作的规范性大大加强了，这在一定程度上促进了应用写作的发展。

汉承秦制，在汉代，应用写作获得了进一步的稳定发展，文种性质和功用愈发具体和明晰。比如更加严格的区分了上行文和下行文的文体、界定了各自的使用范畴：制、诏、策、戒等均为下行文，只有皇帝方能使用，章、表、奏、议等则是臣子给皇帝上书时所用的上行文书。进而，随着生产力进一步发展，大汉帝国国家体制更趋完备，每天各级政府所需处理的事务日益繁多，再加上汉代我国幅员辽阔、声名远播，统治者为便于管理地方、探访异域，便在全国设立多个驿站，驿骑传书制度就此建立，通过专人快马将制发的公文以驿站为单位或上呈或下发，大大提高了办文效率。值得一提的是，汉代还出现了关于文章写作的理论著述，如东汉王充的《论衡》就非常重视写作的实用价值，并从写作“为世用”的目的论出发，极力强调文章内容的真实性，这对当时以及后来应用写作的建设和发展都起着积极作用。至此，作为治理国家、管理社会工具的应用写作，自商周发展到秦汉，得以正式确立，并为后世历代封建王朝所承袭。

魏晋南北朝时期社会动荡、战乱不断、政权更迭频繁，然玄学兴起、佛教输入、道教勃兴以及波斯、希腊文化的输入，使得此期思想文化界异常活跃，应用写作在这一背景下取得了一定的发展。首先是这一时期出现了诸如曹丕《典论·论文》、萧统《文选》、刘勰《文心雕龙》等一批影响后世的文章或文集，其间针对应用写作的研究和论述进一步明确界定了应用文体的性质和功用，在理论上促进了应用写作的发展。其次，这一时期还出现了诸如陈琳《为袁绍檄豫州》、诸葛亮《出师表》、孔稚圭《北山移文》、江淹《为萧拜太尉扬州牧表》等一批为人千古传颂的精彩华章，这些佳作名篇均以其鲜明的实用性和文采斐然的艺术性垂范后世。

到唐宋时期，我国经济发达，政治开明，为应用写作创造了较为宽松的环境。此时应用写作仍处在“政事之先务”的主导地位，因而造就了如韩愈、白居易、王安石、苏轼、曾巩等一大批应用写作的名家。更重要的是，肇始于隋、形成于唐、完善于宋的科举制度在当时成为任贤举能、为国家选拔人才的主要形式，无论最初考帖经、墨义和诗赋，还是王安石变法后专以经义、论、策取士，应用写作能力均为考核重点，这就在很大程度上促进了应用写作内容、适用范围、格式规范、文辞技巧等方面的发展和完善。应用写作的质量和数量至此已大大超越了前代，逐步发展到极点。

元代重武轻文，且将南人（即南宋统治下的江南汉人和西南各少数民族）划为最末等人，汉族儒生想通过科举进入仕途非常困难，广大知识分子无不痛感前途渺茫、被迫放弃学业，致使一时“天下习儒者少”，应用写作自然也就不被重视。

明代应用写作仍然延续前制，只是公牍写作从撰写到管理形式都形成了较为严格的制度，这主要是因为朱元璋对应用写作十分重视，他认为公文应该规范和务实，并要求改革文